

Guia informativo

menu Ajuda

O menu Ajuda consiste em várias páginas de Ajuda armazenadas na impressora multifuncionais (MFP) como PDFs. Eles contêm informações sobre a utilização da impressora para desempenhar várias tarefas, incluindo cópia, digitalização e fax.

As versões em inglês, francês, alemão e espanhol estão armazenadas na impressora. Outras traduções estão disponíveis no CD de *Software e Documentação*.

| Item de menu | Descrição |
|--------------------------------|---|
| Imprimir todos os guias | Imprime todos os guias |
| Guia de cópia | Fornecer informações sobre como fazer cópias e alterar configurações |
| Guia de e-mail | Fornecer informações sobre como enviar e-mails usando endereços, números de atalho ou o catálogo de endereços e sobre como alterar configurações |
| Guia de fax | Fornecer informações sobre como enviar fax usando números de fax, números de atalho ou o catálogo de endereços e sobre como alterar configurações. |
| Guia de FTP | Fornecer informações sobre como digitalizar documentos diretamente para um servidor FTP usando um endereço de FTP, números de atalho ou o catálogo de endereços e sobre como alterar configurações. |
| Guia informativo (esta página) | Fornecer ajuda para localizar informações adicionais. |
| Guia de defeitos de impressão | Fornecer ajuda para resolver defeitos repetitivos em cópias ou impressões. |
| Guia de suprimentos | Fornecer os números de peça para o pedido de suprimentos |

Folha de *Configuração*

A folha de *Configuração* que veio com a impressora oferece informações sobre como configurar a impressora.

CD de *Software e Documentação*

O CD de *Software e Documentação* fornecido com a impressora inclui um *Guia do Usuário*. O *Guia do usuário* fornece informações sobre carregamento de papel, impressão, pedido de suprimentos, solução de problemas, limpeza de atolamentos e manutenção da impressora.

Suporte a idiomas adicionais

O *Guia do Usuário*, a folha de *Configuração* e as páginas da Ajuda também estão disponíveis em outros idiomas no CD de *Software e Documentação*.

Guia de cópia

Para fazer uma cópia rápida

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Se tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela de início.

Cópia usando o ADF

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
É exibida a tela de cópia.
- 4 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 5 Toque em **Copiar**.

Cópia com o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.
- 2 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
É exibida a tela de cópia.
- 3 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 4 Toque em **Copiar**.
- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.
- 6 Toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela inicial.

Interrupção do trabalho

Interrupção do trabalho pausa o trabalho de impressão atual e permite imprimir cópias.

Nota: A configuração Interrupção do Trabalho deve estar Ativada para que esse recurso funcione.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Se tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela de início.

Para entender as telas e as opções de cópia

Copiar de

Essa opção abre uma tela onde é possível inserir o tamanho dos documentos a serem copiados.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de “Copiar de”. A tela de cópia é exibida com sua nova configuração.
- Quando “Copiar de” é definido como Tamanhos Mistos/Ofício, é possível copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos.
- Quando “Copiar de” é definido como Detecção Automática de Tamanho, o scanner determina automaticamente o tamanho do documento original.

Copiar para

Essa opção abre uma tela onde é possível inserir o tamanho e o tipo de papel no qual suas cópias serão impressas.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de “Copiar para”. A tela de cópia é exibida com sua nova configuração.
- Se as configurações de tamanho de “Copiar de” e “Copiar para” forem diferentes, a impressora ajustará automaticamente a configuração Ajustar para acomodar a diferença.
- Se o tipo ou o tamanho do papel em que você deseja fazer a cópia não estiver carregado em uma das bandejas, toque em **Alimentador manual** e envie manualmente o papel por meio do alimentador multifunção.
- Quando a opção “Copiar para” estiver definida como Ajuste automático de tamanho, cada cópia corresponderá ao tamanho do documento original. Se não houver um tamanho de papel correspondente carregado em uma das bandejas, a impressora ajustará a cópia ao papel carregado.

Ajustar

Essa opção cria uma imagem a partir de sua cópia que é proporcionalmente dimensionada entre 25% e 400%. A opção Ajustar também pode ser definida automaticamente.

- Quando você deseja copiar de um tamanho de papel para outro, como de papel Ofício para Carta, a definição dos tamanhos de papel em “Copiar de” e “Copiar para” altera automaticamente o ajuste a fim de manter na cópia todas as informações do documento original.
- Tocar na seta para a esquerda diminui o valor em 1%; tocar na seta para a direita aumenta o valor em 1%.
- Mantenha uma das setas pressionada para produzir um incremento contínuo.
- Mantenha uma das setas pressionada por dois segundos para acelerar a alteração.

Tonalidade

Essa opção ajusta o quanto as cópias serão mais claras ou mais escuras em relação ao documento original.

Conteúdo

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto, Fotografia ou Imagem Impressa.

- **Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.
- **Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- **Fotografia** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original.
- **Imagem Impressa** — Usado para copiar fotografias e gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais, que são compostos principalmente por imagens

Lados (frente e verso)

Use essa opção para selecionar configurações de impressão frente e verso. Você pode imprimir cópias em um ou dois lados, fazer cópias frente e verso (duplex) de documentos originais impressos em frente e verso, fazer cópias frente e verso de documentos originais impressos apenas em um lado ou fazer cópias apenas em um lado (simples) de documentos originais impressos em frente e verso.

Agrupar

Essa opção mantém as páginas de um trabalho de impressão empilhadas em seqüência ao imprimir diversas cópias do documento. A configuração padrão de fábrica de Agrupar é Ativar; as páginas de saída das cópias são ordenadas da seguinte forma: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Se você quiser que todas as cópias de cada página permaneçam juntas, desative a opção Agrupar. As cópias serão ordenadas da seguinte forma: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opções

Tocar no botão Opções abre uma tela na qual é possível alterar as configurações Economia de papel, Imagem Avançada, Trabalho Personalizado, Folhas Separadoras, Deslocamento de Margem, Apagar Borda, Cabeçalho/Rodapé, Overlay, Duplex Avançado e Salvar Atalhos.

Economia de Papel

Essa opção permite imprimir duas ou mais folhas de um documento original juntas, na mesma página. A opção Economia de Papel também é chamada de Nº de pág/folha. Nº indica um número. Por exemplo, 2 pág/folha imprimirá duas páginas do documento em uma única folha e 4 pág/folha imprimirá quatro páginas em uma única folha. Tocar em Imprimir Bordas da Página adiciona ou remove a borda que contorna as páginas do documento original na página de saída.

Imagem Avançada

Essa opção permite ajustar as configurações Remoção Plano de Fundo, Contraste, Detalhes de Sombra, Digitalização Borda a Borda, Equilíbrio de Cores e imagem espelhada antes de copiar o documento.

Trabalho Personalizado

Essa opção combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Folhas Separadoras

Essa opção coloca uma folha de papel em branco entre cópias, páginas e trabalhos de impressão. As folhas separadoras podem ser retiradas de uma bandeja que contenha um tipo ou uma cor de papel diferente do papel em que estão sendo impressas as cópias.

Deslocar Margem

Essa opção aumenta o tamanho da margem segundo a distância especificada. Isso pode ser útil para fornecer espaço para a encadernação ou perfuração das cópias. Use as setas de aumento ou de diminuição para definir o tamanho da margem desejada. Se a margem adicional for grande demais, a cópia será cortada.

Apagar Borda

Essa opção elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. A opção Apagar Borda apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.

Cabeçalho/Rodapé

Esta opção ativa a Data/Hora, Número de página, Números de redução ou Texto personalizado e os imprime no cabeçalho ou rodapé especificado.

Overlay

Essa opção cria uma marca d'água (ou uma mensagem) que cobre o conteúdo da cópia. Você pode escolher entre Urgente, Confidencial, Cópia e Rascunho, ou pode digitar uma mensagem padrão no campo "Digitar texto personalizado". A palavra escolhida aparecerá, impressa em cores fracas e fonte grande, em todas as páginas.

Nota: Um overlay personalizado pode ser criado pelo responsável pelo suporte do sistema. Quando um overlay personalizado é criado, é exibido um botão desse overlay.

Conteúdo

Essa opção aumenta a qualidade da cópia. Escolha entre Texto, Texto/Foto, Fotografia ou Imagem Impressa.

- **Texto** — Use essa configuração ao copiar documentos originais compostos principalmente por texto ou arte de linha.
- **Texto/Foto** — Use esta configuração quando os documentos originais que são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- **Fotografia** — Use essa configuração ao copiar um documento original que seja uma fotografia de alta qualidade ou impressão de jato de tinta.
- **Imagem Impressa** — Use essa configuração ao copiar fotografias sombreadas, documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais.

Frente e Verso Avançado

Essa opção controla se os documentos são impressos em um ou dois lados, a orientação de seus documentos originais e como os documentos serão encadernados.

Nota: Algumas opções Duplex Avançadas podem não estar disponíveis em todos os modelos de impressoras.

Salvar como Atalho

Esta opção permite que as configurações atuais sejam salvas como um atalho.

Guia de e-mail

A impressora pode ser usada para enviar documentos digitalizados por e-mail a um ou mais destinatários.

Você pode enviar um e-mail a partir da impressora ao digitar o endereço de e-mail, utilizando um número de atalho ou o catálogo de endereços.

Enviar um e-mail utilizando a tela de toque

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **E-mail**.
- 4 Insira o endereço de e-mail ou o número do atalho.
Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo Endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado.
- 5 Toque em **Enviar por E-mail**.

Envio de um e-mail usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione  e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado numérico.
Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado.
- 4 Toque em **Enviar por E-mail**.

Envio de e-mail usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **E-mail**.
- 4 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 5 Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.

6 Toque no nome que deseja adicionar à caixa Para:.

Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado; ou pesquise o catálogo de endereços.

7 Toque em **Enviar por e-mail**.

Para entender as opções de e-mail

Tamanho Original

Essa opção abre uma tela onde é possível escolher o tamanho dos documentos a serem enviados por e-mail.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de Tamanho Original. A tela de e-mail é exibida com sua nova configuração.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Tamanhos Mistos Carta/Ofício, é possível digitalizar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Detecção Automática de Tamanho, o scanner determina automaticamente o tamanho do documento original.

Lados (frente e verso)

Essa opção informa à impressora se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.

Orientação

Essa opção informa a impressora se a orientação do documento original é Retrato ou Paisagem e, em seguida, altera as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação do documento original.

Encadernação

Informa à impressora se o documento original é encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Assunto do e-mail

Essa opção permite inserir uma linha de assunto para o e-mail. Você pode inserir até 255 caracteres.

Nome do Arquivo de E-mail.

Esta opção permite que você personalize o nome do arquivo anexado.

Mensagem de e-mail

Essa opção permite inserir uma mensagem a ser enviada com o anexo digitalizado.

Resolução

Ajusta a qualidade da saída do e-mail. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho de arquivo do e-mail e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A resolução da imagem pode ser reduzida para reduzir o tamanho do arquivo de e-mail.

Enviar como

Essa opção define a saída (PDF, TIFF, JPEG ou XPS) da imagem digitalizada.

- **PDF** — Cria um único arquivo com várias páginas, que pode ser visualizado com o Adobe Reader. O Adobe Reader é fornecido gratuitamente pela Adobe no endereço www.adobe.com.
- **PDF Seguro** — Cria um arquivo PDF que protege o conteúdo dos arquivos contra o acesso não autorizado.
- **TIFF** — Cria vários arquivos ou um único arquivo. Se a opção TIFF de Várias páginas estiver desativada no menu Configuração do Servidor da Web Incorporado, o TIFF salvará uma página em cada arquivo. Normalmente, o tamanho do arquivo é maior do que o de um JPEG equivalente.
- **JPEG** — Cria e anexa um arquivo separado para cada página do documento original e pode ser visualizado pela maioria dos navegadores da Web e programas gráficos.
- **XPS** — Cria um único arquivo XPS com várias páginas, visível no Internet Explorer e .NET Framework, ou através do download do visualizador independente.

Conteúdo

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do e-mail.

- **Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.
- **Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- **Fotografia** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salvas.
- **Cor** — Define o tipo de digitalização e a saída do e-mail. Documentos coloridos podem ser digitalizados e enviados para um endereço de e-mail.

Opções Avançadas

Esse botão abre uma tela na qual você pode alterar as configurações Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda e Tonalidade.

- **Imagem avançada** — Ajusta as configurações Remoção plano de fundo, Contraste, Digital. borda a borda, Detalhes de sombra e Imagem espelhada antes da cópia do documento
- **Trabalho personalizado (criação de trabalho)** — Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho
- **Log de transmissão** — Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão
- **Visualização da digitalização** — Exibe as primeiras páginas da imagem antes que ela seja incluída no e-mail Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.
- **Apagar borda** — Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja digitalizado nessa parte do papel.
- **Tonalidade** — Ajusta a tonalidade dos seus e-mails digitalizados.

Guia de fax

A função de fax permite digitalizar itens e enviá-los por fax a um ou mais destinatários. Você pode enviar um fax a partir da impressora ao digitar o número do fax, utilizando um número de atalho ou o catálogo de endereços.

Nota: Para inserir uma pausa na discagem em um número de fax, pressione .

A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa "Fax para". Use esse recurso se precisar obter uma linha externa primeiro.

Enviar um fax usando o painel de controle

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela início, toque em **Fax**.

- 4 Insira o número do fax ou um atalho usando a tela de toque ou o teclado numérico.

Adicione destinatários tocando em **Próximo Número** e digitando o número do telefone ou número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.

Nota: Para inserir uma pausa na discagem em um número de fax, pressione . A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa "Fax para:". Use esse recurso se precisar obter uma linha externa primeiro.

- 5 Toque em **Enviar por Fax**.

Uso de atalhos de fax

Os atalhos de fax são semelhantes aos números de discagem rápida de um telefone ou uma máquina de fax. Você pode atribuir números de atalho ao criar destinos de fax permanentes. Destinos de fax permanentes ou números de discagem rápida são criados no link Gerenciar Atalhos localizado na guia Configuração do Servidor da Web Incorporado. Um número de atalho (1 – 99999) pode conter um único destinatário ou vários. A criação de um grupo de destinos de fax com um número de atalho permite difundir informações por fax rápida e facilmente para todo um grupo.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não coloque cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Pressione  e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado numérico.

Uso do catálogo de endereços

Nota: Se o catálogo de endereços não estiver ativado, contate o responsável pelo suporte do sistema.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Fax**.
- 4 Toque em **Pesquisar Catálogo de Endereço**.
- 5 Usando o teclado virtual, digite o nome ou parte do nome da pessoa de quem você deseja localizar o número de fax. (Não tente pesquisar vários nomes ao mesmo tempo.)
- 6 Toque em **Pesquisar**.
- 7 Toque no nome para adicioná-lo à lista "Fax para".
- 8 Repita as etapas de 4 a 7 para inserir outros endereços.
- 9 Toque em **Enviar por Fax**.

Para entender as opções de fax

Tamanho Original

Essa opção abre uma tela onde é possível escolher o tamanho dos documentos a serem enviados por fax.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de Tamanho Original. A tela de fax é exibida com sua nova configuração.
- Quando Tamanho Original é definido como Tamanhos Mistos Carta/Ofício, é possível digitalizar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Detecção Automática de Tamanho, o scanner determina automaticamente o tamanho do documento original.

Conteúdo

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho da digitalização.

- **Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.
- **Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- **Fotografia** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salvas.
- **Cor** — Define o tipo de digitalização e a saída do fax. Documentos coloridos podem ser digitalizados e enviados para um destino de fax.

Lados (frente e verso)

Essa opção informa à impressora se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no fax.

Resolução

Essa opção aumenta a precisão do exame do scanner do documento a ser enviado por fax. Se você estiver enviando por fax uma foto, um desenho com linhas finas ou um documento com texto muito pequeno, aumente a configuração de Resolução. Isso aumentará a quantidade de tempo necessária para a digitalização e também a qualidade da saída do fax.

- **Padrão** — Adequado para a maioria dos documentos
- **Alta** — Recomendado para documentos com letras pequenas
- **Super alta** — Recomendado para documentos originais mais detalhados
- **Ultra alta** — Recomendado para documentos com imagens ou fotos

Tonalidade

Essa opção ajusta o quanto o fax será mais claro ou mais escuro em relação ao documento original.

Opções Avançadas

Esse botão abre uma tela na qual você pode alterar as configurações Envio com atraso, Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda e Frente e verso avançado.

- **Envio com atraso** — Permite enviar um fax em um dia ou uma hora posterior. Após configurar o fax, toque em **Envio com atraso**, insira a hora e a data em que deseja enviar o fax e toque em **Concluído**. Essa configuração pode ser útil principalmente para linhas de fax que não estejam prontamente disponíveis durante determinados horários ou em horários em que a transmissão é mais barata.

Nota: Se a impressora estiver desligada no momento definido para o envio do fax com atraso, o fax será enviado na próxima vez em que a impressora for ligada.

- **Imagem avançada** — Ajusta as configurações Remoção plano de fundo, Contraste, Digitalização borda a borda, Detalhes de sombra e Imagem espelhada antes de enviar o documento por fax
- **Trabalho personalizado (criação de trabalho)** — Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho
- **Log de transmissão** — Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão
- **Visualização da digitalização** — Exibe a imagem antes que ela seja incluída no fax. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.
- **Apagar borda** — Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja digitalizado nessa parte do papel.
- **Frente e verso avançado** — Controla a quantidade de lados e a orientação do documento original e também se os documentos originais são encadernados pela borda longa ou curta.

Nota: Algumas opções Duplex Avançadas podem não estar disponíveis em todos os modelos de impressoras.

Guia de FTP

O scanner permite digitalizar documentos diretamente para um servidor de FTP. Você pode digitalizar documentos apenas para um endereço de FTP por vez.

Digitalização para um endereço de FTP usando o teclado numérico

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **FTP**.
- 4 Digite o endereço do FTP.
- 5 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione # e insira o número de atalho do FTP.
- 4 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **FTP**.
- 4 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 5 Digite o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 6 Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:.
- 7 Toque em **Enviar**.

Para entender as opções de FTP

Tamanho Original

Essa opção abre uma tela onde é possível escolher o tamanho dos documentos a serem copiados.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de Tamanho Original. A tela de FTP é exibida com sua nova configuração.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Tamanhos Mistos Carta/Ofício, é possível digitalizar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Detecção Automática de Tamanho, o scanner determina automaticamente o tamanho do documento original.

Lados (frente e verso)

Essa opção informa à impressora se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no documento.

Orientação

Essa opção informa a impressora se a orientação do documento original é retrato ou paisagem e, em seguida, altera as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação do documento original.

Encadernação

Informa à impressora se o documento original é encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Resolução

Essa opção ajusta a qualidade da saída do arquivo. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho do arquivo e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A resolução da imagem pode ser reduzida para diminuir o tamanho do arquivo.

Enviar como

Essa opção define a saída (PDF, TIFF, JPEG ou XPS) da imagem digitalizada.

- **PDF** — Cria um único arquivo com várias páginas, que pode ser visualizado com o Adobe Reader. O Adobe Reader é fornecido gratuitamente pela Adobe no endereço www.adobe.com.
- **PDF Seguro** — Cria um arquivo PDF que protege o conteúdo dos arquivos contra o acesso não autorizado.
- **TIFF** — Cria vários arquivos ou um único arquivo. Se a opção TIFF de Várias páginas estiver desativada no menu Configuração do Servidor da Web Incorporado, o TIFF salvará uma página em cada arquivo. Normalmente, o tamanho do arquivo é maior do que o de um JPEG equivalente.
- **JPEG** — Cria e anexa um arquivo separado para cada página do documento original e pode ser visualizado pela maioria dos navegadores da Web e programas gráficos.
- **XPS** — Cria um único arquivo XPS com várias páginas, visível no Internet Explorer e .NET Framework, ou através do download do visualizador independente.

Conteúdo

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do arquivo de FTP.

- **Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.
- **Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.

- **Fotografia** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salvas.
- **Cor** — Define o tipo de digitalização e a saída do arquivo de FTP. Documentos coloridos podem ser digitalizados e enviados para um site de FTP, um computador, um endereço de e-mail ou para a impressora.

Opções Avançadas

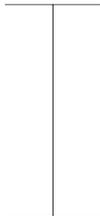
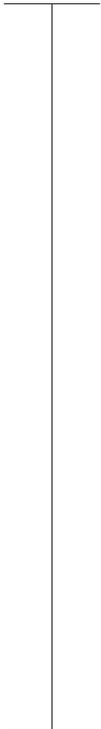
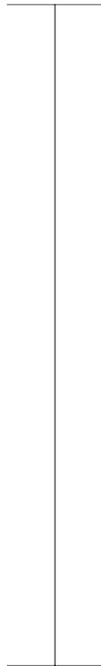
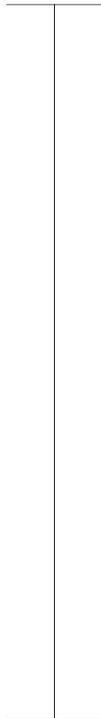
Esse botão abre uma tela na qual você pode alterar as configurações Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda e Tonalidade.

- **Imagem avançada** — Ajusta as configurações Remoção plano de fundo, Contraste, Detalhes de sombra e Imagem espelhada antes da digitalização do documento
- **Trabalho personalizado (criação de trabalho)** — Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho
- **Log de transmissão** — Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão
- **Visualização da digitalização** — Exibe as primeiras páginas da imagem antes que ela seja incluída no arquivo de FTP. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.
- **Apagar borda** — Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja digitalizado nessa parte do papel.
- **Tonalidade** — Ajusta a tonalidade dos documentos digitalizados.

Guia de defeitos de impressão

Medidas dos defeitos repetitivos

Faça a correspondência entre um conjunto de defeitos repetitivos de um trabalho de impressão e as marcas de uma das linhas verticais. A linha que melhor corresponder aos defeitos do trabalho de impressão indica qual peça em particular está causando o defeito.

| Troque os rolos carregadores | Troque o rolo de transferência | Troca do cartucho de toner | Troque o fusor | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 28,3 mm (1,11 pol.) | 51,7 mm (2,04 pol.) | 47,8 mm ou (1,88 pol.) | 96,8 mm (3,81 pol.) | 88,0 mm ou (3,46 pol.) | 95,2 mm (3,75 pol.) |
|  |  |  |  |  |  |

Guia de suprimentos

Quando a mensagem cartucho baixo for exibida, faça o pedido de um novo cartucho de tinta.

Talvez ainda seja possível imprimir um número limitado de páginas quando a mensagem for exibida pela primeira vez, mas é melhor ter o novo cartucho disponível quando o atual acabar.

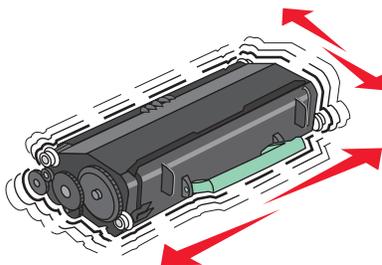
Nota: Agite o novo cartucho de tinta cuidadosamente antes de instalá-lo na impressora para maximizar seu rendimento.

A tabela a seguir lista os números de peça para os pedidos de itens de suprimentos.

Solicitação de cartuchos de impressão

Quando a mensagem **88 Toner baixo** for exibida ou quando a impressão estiver fraca, pode ser possível prolongar a vida útil do cartucho de tinta:

- 1 Remova o cartucho de tinta.
- 2 Agite-o firmemente de um lado para o outro e para frente e para trás várias vezes a fim de redistribuir o toner.



- 3 Reinstale o cartucho e continue a impressão.

Nota: Repita esse procedimento várias vezes até que a impressão fique fraca e, então, troque o cartucho.

Número da parte e cartucho de tinta recomendados

| Nome da peça | Cartucho do Programa de Devolução da Lexmark | Cartucho regular |
|--|--|------------------|
| Para EUA e Canadá | | |
| Cartucho de tinta | X651A11A | X651A21A |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento | X651H11A | X651H21A |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento | X654X11A | X654X21A |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X651H04A | Não aplicável |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X654X04A | Não aplicável |
| Para a Europa, o Oriente Médio e a África | | |
| Cartucho de tinta | X651A21E | X651A11E |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento | X651H21E | X651H11E |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento | X654X21E | X654X11E |

| Nome da peça | Cartucho do Programa de Devolução da Lexmark | Cartucho regular |
|--|--|------------------|
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X651H04E | Não aplicável |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X654X04E | Não aplicável |
| Projetado para a Região do Pacífico Asiático, inclusive Austrália e Nova Zelândia | | |
| Cartucho de tinta | X651A21P | X651A11P |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento | X651H21P | X651H11P |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento | X654X21P | X654X11P |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X651H04P | Não aplicável |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X654X04P | Não aplicável |
| Para a América Latina | | |
| Cartucho de tinta | X651A21L | X651A11L |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento | X651H21L | X651H11L |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento | X654X21L | X654X11L |
| Cartucho de Tinta de Alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X651H04L | Não aplicável |
| Cartucho de Tinta de Extra-alto Rendimento do Programa de Devolução para Aplicações em Etiquetas | X654X04L | Não aplicável |

Pedido de um kit de manutenção

Quando a mensagem **80 Manutenção de rotina necessária** aparecer, faça o pedido de um kit de manutenção. O kit de manutenção contém todos os itens necessários para a troca dos rolos de transporte, do rolo carregador, do rolo de transferência e do fusor.

Notas:

- O uso de determinados tipos de mídia pode exigir a troca mais freqüente do kit de manutenção. O rolo carregador, o fusor, os rolos de transferência e os rolos de transporte também podem ser pedidos e trocados individualmente, quando necessário.
- Para verificar o tipo de fusor (T1 ou T2) instalado na impressora, remova o cartucho de tinta da impressora para visualizar a etiqueta no fusor.

| Nome da peça | Número de peça |
|-------------------|--------------------------|
| Kit de manutenção | 40X4766 (100 V fusor T1) |
| | 40X4724 (110 V fusor T1) |
| | 40X4765 (220 V fusor T1) |
| | 40X4766 (100 V fusor T2) |
| | 40X4767 (110 V fusor T2) |
| | 40X4768 (220 V fusor T2) |
| | |

Pedido de um kit de manutenção ADF

O kit de manutenção ADF contém todos os itens necessários para a substituição do mecanismo de escolha ADF e o rolo separador ADF.

Consulte a tabela a seguir para obter o número de peça do kit de manutenção para a sua impressora específica.

| Nome da peça | Número de peça |
|-----------------------|----------------|
| Kit de Manutenção ADF | 40X4769 |

Pedido de cartuchos de grampos

Quando **Poucos grampos** ou **Grampos Vazio** for exibido, faça o pedido do cartucho de grampos especificado.

Consulte as ilustrações dentro da porta de acesso do grampeador para obter mais informações.

| Nome da peça | Número de peça |
|-----------------------------------|----------------|
| Pacote com 3 Cartuchos de Grampos | 25A0013 |